# PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jl. Conge Ngembalrejo No. 99 Kudus 59322 Telp.(0291) 4251970, 4101182, 438691, Fax. (0291) 438691

KEPUTUSAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

NOMOR : 067 /1056.1 / 16.00 / 2021 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a. | bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dan untuk mewujudkan kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; |
|  |  | b. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan keputusan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus. |
| Mengingat | : | 1. | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; |
|  |  | 2. | Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851). |
|  |  | 3. | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); |
|  |  | 4. | Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 5601); |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ; |
| 6. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); |
| 7. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); |
| 8. | Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99); |
| 9. | Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 5); |
| 10 | Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita DaerahKabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 46); |

MEMUTUSKAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menetapkan | : |  |
| KESATU | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| KETIGA | : | Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahanuntuk penyempurnaan sesuai kebutuhan Organisasi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KEEMPAT | : | Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus. |
| KELIMA | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |



|  |
| --- |
| Ditetapkan di Kuduspada tanggal 23 Juli 2021KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS,RINI KARTIKA HADI AHMAWATI |
| Tembusan :1. Bupati Kudus;
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait. |

# LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

TANGGAL : 23 Juli 2021

# NOMOR :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KUDUSDINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Revisi | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Efektif | : | 23 Juli 2021 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus |
| Judul SOP | : | Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus(STD-BKK) |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 | 1. Petugas / Pengantar Kerja
2. Menguasai Peraturan berkaitan dengan pendirian dan persyaratan Tanda Daftar BKK
 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus | 1. Komputer/scanner/printer
2. Alat tulis
3. Meja, Kursi, dll.
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yangharus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | Pendataan dilakukan secara manual dan elektronik |

**SOP TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS**

No. Uraian Kegiatan Pelaksana Mutu Baku Keterangan

1. Pemohon menyampaikan Surat permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan.
2. Menerima dan menyampaikan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas

Kepala Dinas

Petugas

Pemohon

Persyaratan/Perlengkapan

1. Copy surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang
2. Copy keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK
3. Rencana penempatan Tenaga Kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan, KTP, foto bagan struktur organisasi
4. Copy KTP Kepala Sekolah/Kepala Satuan Pendidikan
5. Pas foto Kepala Sekolah/ Kepala Satuan Pendidikan/ LPK, ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar

Waktu N/A

1x24 jam

Output

Berkas Permohonan

Berkas Permohonan

1. Kepala Dinas memberikan Disposisi untuk pemrosesan selanjutnya

1x24 jam

Disposisi Lengkap

1. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan

30 menit

Kesesuaian persyaratan dengan Peraturan Perundangan

1. Pembuatan draft Surat Tanda Daftar BKK

15 menit

Draft Surat Tanda Daftar BKK

6..

Pengesahan Tanda Daftar BKK

1x24jam

Surat Tanda Daftar BKK

1. Petugas menyampaikan Surat Tanda Daftar BKK ke Pemohon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KUDUSDINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Tanggal |
| Revisi | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Efektif | : | 23 Juli 2021 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus |
| Judul SOP | : | Kartu Tanda Pencari Kerja (Ak.1) |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 | 1. Petugas / Pengantar Kerja
2. Menguasai peraturan dan persyaratan Kartu Ak 1
 | aplikasi | berkaitan | dengan | pembuatan | dan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Kartu Tanda Pencari Kerja (Ak 1) | 1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Alat tulis
4. Meja, Kursi, dll.
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan olehpelaksana. | Pendataan dilakukan secara manual dan elektronik |

**SOP KARTU TANDA PENCARI KERJA (AK.1)**

No. Uraian Kegiatan Pelaksana Mutu Baku Keterangan

* 1. Pencari Kerja mendaftar mandiri secara online melalui bursakerja.jatengprov.go.id
	2. Menerima dan mengecek berkas persyaratan dan kesesuaian dengan database online

Pengantar Kerja

Petugas

Pemohon

Persyaratan/Perlengkapan

1. 1 lbr copy KTP
2. 2 lbr pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4
3. 1 lbr copy ijazah terakhir dan transkrip nilai bagi pencaker berpendidikan Diploma, Strata 1 dan 2
4. 1 lbr copy sertifikat kompetensi kerja bagi yang memiliki
5. 1 lbr copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki

Waktu N/A

5 menit

Output

Berkas persyaratan dan database pencari kerja

Kesesuaian database dan berkas kelengkapan

* 1. Pencetakan Draft Kartu Ak 1

3 menit

Draft Kartu Ak 1

* 1. Validasi dari Pengantar Kerja

1 menit

Kartu Ak 1

* 1. Penyerahan Kartu AK 1 1 menit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KUDUSDINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Revisi | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Efektif | : | 23 Juli 2021 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus |
| Judul SOP | : | Validasi Pembayaran RPTKA Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. PP No. 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
3. Permenaker No.8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 34 Tahun 2021

tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing | 1. Petugas / Pengantar Kerja
2. Menguasai peraturan dan aplikasi berkaitan dengan Validasi Pembayaran RPTKA Perpanjangan Penggunaan TKA dan mendapat SK penunjukan dari Kadinas sebagai petugas Validasi
 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Validasi Pembayaran RPTKA Perpanjangan Penggunaan TKA | 1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Alat tulis
4. Meja, Kursi, dll.
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan olehpelaksana. | Pendataan dilakukan secara elektronik |

**SOP VALIDASI PEMBAYARAN RPTKA PERPANJANGAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING**

No. Uraian Kegiatan Pelaksana Mutu Baku Keterangan

1. Pemohon mendaftar mandiri secara online melalui tka-online.kemnaker.go.id.
2. Menerima dan menyampaikan berkas persyaratan dan kesesuaian dengan database online kepada Kepala Dinas
3. Kepala Dinas memberikan Disposisi untuk pemrosesan selanjutnya

Kepala Dinas

Petugas

Pemohon

Persyaratan/Perlengkapan

1. Surat Permohonan validasi pembayaran RPTKA Perpanjangan
2. Bukti setor pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) asli

Waktu N/A

1x24 jam

1x24 jam

Output

Berkas Permohonan

Berkas Permohonan

Disposisi Lengkap

1. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan

30 menit

Kesesuaian persyaratan dengan Peraturan Perundangan

1. Petugas melakukan validasi pembayaran RPTKA Perpanjangan secara online melalui tka-

daerah.kemnaker.go.id

15 menit

Pembayaran DKPTKA

tervalidasi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KUDUSDINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Revisi | : | 23 Juli 2021 |
| Tanggal Efektif | : | 23 Juli 2021 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus |
| Judul SOP | : | Penerbitan SIU Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 | 1. Petugas / Pengantar Kerja
2. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Penerbitan SIU Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penerbitan SIU Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta ( LPTKS ) | 1. Komputer/scanner/printer
2. Alat tulis
3. Meja, Kursi, dll.
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan olehpelaksana. | Pendataan dilakukan secara manual |

**SOP PENERBITAN SIU LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)**

No. Uraian Kegiatan Pelaksana Mutu Baku Keterangan

Kepala Dinas

Petugas

Pemohon

Persyaratan/Perlengkapan

Waktu

Output

1. Pemohon menyampaikan Surat permohonan Penerbitan SIU LPTKS dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan..
2. Menerima dan menyampaikan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas
3. Surat Permohonan Penerbitan SIU LPTKS
4. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang
5. Copy surat keterangan domisili perusahaan
6. Copy NPWP perusahaan
7. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris
8. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lbr
9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan

N/A

1x24 jam

Berkas Permohonan

Berkas Permohonan

1. Kepala Dinas memberikan Disposisi untuk pemrosesan selanjutnya

1x24 jam

Disposisi Lengkap

1. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan

30 menit

Kesesuaian persyaratan dengan Peraturan Perundangan

1. Pembuatan Draff Penerbitan SIU LPTKS

15 menit

Draft Penerbitan SIU LPTKS

6..

Pengesahan Penerbitan SIU LPTKS

1x24jam

Penerbitan SIU LPTKS

7. Petugas menyampaikan Penerbitan SIU LPTKS ke Pemohon